



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — **Αρ. Φύλλου 218**

6 Σεπτεμβρίου 1996

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 322

Οργανισμός της Ελληνικής Οδοντιατρικής Ομοσπονδίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 2 του Ν. 51/75 «Περί οργανώσεως των δημοσίων πολιτικών υπηρεσιών» (ΦΕΚ Α/125/75).

β) Του άρθρου 6 παρ. 5 του Ν. 2062/92 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α/43/92).

γ) Του Ν. 1026/80 «Περί των Οδοντιατρικών Συλλόγων, της Ελληνικής Οδοντιατρικής Ομοσπονδίας ως και λοιπών διατάξεων» (ΦΕΚ Α/48/80).

δ) Του άρθρου 30 παρ. 1, 35 παρ. 1 και 36 παρ. 15 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ Α/28/94).

ε) Του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/83 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/1983), με την επιφύλαξη της παρ. 5 εδαφ. δ' του άρθρου 6 του Ν. 2026/1992.

στ) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ Α/135/85), η οποία προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ Α/154/92).

ζ) Του άρθρου 3 παρ. 7 εδ. β' του Ν. 2349/1995 «Ρύθμιση θεμάτων του Α.Σ.Ε.Π. και ειδικών θεμάτων προσωπικού και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ 224/Α/95).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Π.Δ/τος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Την με αριθμό ΔΥ3α/οικ. 158/26.1.96 (ΦΕΚ 59/τ.Β'/29.1.96) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας για ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και Πρόνοιας Φραγκλίνο Παπαδέλλη και Θεόδωρο Κοτσώνη.

4. Την με αριθμό 13/1996 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για τον καθορισμό αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Γεωργίου Μωραΐτη (ΦΕΚ Β/137).

5. Τη γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας 248/96 μετά από πρόταση του Υπουργού Οικονομικών και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας και Πρόνοιας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Ελληνικής Οδοντιατρικής Ομοσπονδίας (Ε.Ο.Ο) συγκροτούν τη Διεύθυνση «Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης», που διαρθρώνεται από τα εξής τρία τμήματα και ένα αυτοτελές γραφείο:

1. Τμήμα Διοικητικού
2. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
3. Τμήμα Ενημέρωσης
4. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο2

Διευθυντής Υπηρεσιών Ε.Ο.Ο.

1. Της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ο οποίος επιλέγεται βάσει των κειμένων διατάξεων.

2. Ο Διευθυντής των υπηρεσιών της Ε.Ο.Ο. είναι ο γενικός συντονιστής όλων των υπηρεσιών και έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας τους έναντι του Προέδρου, του Γενικού Γραμματέα και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.Ο.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες

Στην αρμοδιότητα της Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης ανάγονται τα εξής θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

Α) Στο Τμήμα Διοικητικού ανήκουν ειδικότερα οι παρακάτω αρμοδιότητες:

αα) Πρωτόκολλο - Γραμματειακή Υποστήριξη

1. Εργασίες πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων αφορόντων εν γένει την Ε.Ο.Ο. και ειδικότερα το συμβούλιο και το Ανώτατο Πειθαρχικό Συμβούλιο Οδοντιάτρων (ΑΠΣΟ) της Ε.Ο.Ο.

2. Η μέριμνα για τη συντήρηση και λειτουργία του τεχνικού εξοπλισμού και της μηχανοργάνωσης της Ε.Ο.Ο.

3. Η δακτυλογράφηση των κάθε είδους εγγράφων.

4. Η παραλαβή, η μεταβίβαση και εν γένει διακίνηση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας.

5. Η αρχειοθέτηση των κάθε είδους εγγράφων που αφορούν την Ε.Ο.Ο.

6. Η μέριμνα για τις περιοδικές εκδόσεις της Ε.Ο.Ο.

7. Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του ΑΠΣΟ.

8. Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας και του Τμήματος Ενημέρωσης.

αβ) Δημόσιες - Διεθνείς Σχέσεις

1. Η μέριμνα για την πλήρη ενημέρωση των οργάνων της Ε.Ο.Ο. σε θέματα που παρουσιάζονται από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και είναι συναφή προς τους σκοπούς της Ε.Ο.Ο. κατά το νόμο.

2. Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών για θέματα που ενδιαφέρουν την Ε.Ο.Ο. και η αξιοποίηση αυτών μέσω των περιοδικών της εκδόσεων.

3. Η διοργάνωση και πραγματοποίηση εκδηλώσεων ενημέρωσης, συνεντεύξεων τύπου και λοιπών εκδηλώσεων της Ε.Ο.Ο.

4. Η παροχή υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας στους οργανωτές και τους συμμετέχοντες στις εκδηλώσεις της Ε.Ο.Ο., σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

αγ) Διοίκηση Προσωπικού

1. Η σύνθεση του προσωπικού κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες και η σύνθεση σε προσωπικό των υπηρεσιακών μονάδων.

2. Οι διαδικασίες προσλήψεων, τοποθέτησης, μετακίνησης, χορήγησης αδειών, απομάκρυνσης του προσωπικού από την υπηρεσία και κάθε συναφούς υπηρεσιακής μεταβολής.

3. Τα θέματα των ωρών και ημερών λειτουργίας των υπηρεσιών και εργασίας του προσωπικού.

4. Η τήρηση του προσωπικού και υπηρεσιακού μητρώου των υπαλλήλων.

5. Η εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και ιδίως σε ότι αφορά προαγωγές, προσαυξήσεις μισθών, απονομή επιδομάτων, παροχή υγειονομικής περίθαλψης και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, καθώς και ο χειρισμός κάθε σχετικού μ' αυτά ζητήματος.

Β) Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η ενημέρωση των υπό των νόμων προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων.

2. Η παρακολούθηση του ύψους των εισπράξεων και η ενημέρωση της Διοίκησης της Ομοσπονδίας.

3. Η προμήθεια του αναγκαίου υλικού και η εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία της Ε.Ο.Ο., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για τις κρατικές προμήθειες.

4. Η περιοδική απογραφή των παγίων στοιχείων και ο έλεγχος της αποθήκης αναλώσιμου υλικού.

5. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών δαπανών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες της Ε.Ο.Ο. και η φροντίδα για την εκκαθάρισή τους.

6. Θεώρηση - Διάτρηση των παραστατικών από τις αρμόδιες αρχές.

7. Η εν γένει οικονομική διαχείριση της Ε.Ο.Ο., η κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του, καθώς και η εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού της Ε.Ο.Ο.

Γ) Στο Τμήμα Ενημέρωσης ανήκουν οι εξής παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση και η εφαρμογή προγραμμάτων συνεχούς ενημέρωσης επί της Οδοντιατρικής Επιστήμης, Οδοντιάτρων, βοηθητικού παρα-οδοντιατρικού προσωπικού και λοιπών επαγγελμάτων στοματικής υγείας. Η υλοποίηση αυτών των προγραμμάτων πραγματοποιείται διαμέσου των τοπικών Οδοντιατρικών Συλλόγων και των Οδοντιατρικών Σχολών σε συνεργασία με κάθε αρμόδιο φορέα, ημεδαπό ή αλλοδαπό.

2. Βιβλιογραφική εξυπηρέτηση Οδοντιατρικών Συλλόγων, Οδοντιάτρων ή άλλων Επιστημόνων Υγείας και πολιτών δι' εγγράφων, βιβλίων, εντύπων, συλλογής νομοθεσίας και νομολογίας καθώς και διαμέσου συνδεδεμένων τερματικών της υπηρεσίας με τράπεζες πληροφοριών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. Μελέτες νέων πληροφοριακών προγραμμάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού, μελέτες θεμάτων δημόσιας υγείας και οδοντιατρικού δυναμικού, (όπως χωροταξική κατανομή οδοντιατρικών υπηρεσιών) προγράμματα πρόληψης και προαγωγής της στοματικής υγείας, μελέτες για τις οδοντιατρικές ειδικότητες, τις ανάγκες του πληθυσμού σε γενικού και ειδικού χαρακτήρα υπηρεσίες στοματικής υγείας, κ.λπ.

Δ) Στο Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας, ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η νομική επεξεργασία κάθε ερωτήματος που τίθεται κατευθείαν και με εντολή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Ε.Ο.Ο. ή διαμέσου του Προέδρου του Δ.Σ. της Ε.Ο.Ο. από τον Πρόεδρο του Α.Π.Σ.Ο., τους Προέδρους των Οδοντιατρικών Συλλόγων (ως γενικότερου ενδιαφέροντος, ή ευρισκομένου μέσα στις αρμοδιότητες της Ε.Ο.Ο.) ή από οποιαδήποτε άλλη αρχή ή από πολίτες και ευρίσκεται μέσα στα πλαίσια των σκοπών της Ε.Ο.Ο. και των Οδοντιατρικών Συλλόγων.

2. Η παράσταση ενός ή περισσοτέρων νομικών συμβούλων στις συνελεύσεις της Ε.Ο.Ο. ή του Δ.Σ. της Ε.Ο.Ο. όταν κρίνεται σκόπιμη με εντολή του Προέδρου για την παροχή νομικών συμβουλών επί των θεμάτων της ημερησίας διατάξεως.

3. Η υποβοήθηση του έργου του ΑΠΣΟ και η παράσταση κατά τις συνεδριάσεις του, όταν ζητηθεί από τον Πρόεδρο του ΑΠΣΟ ή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Ε.Ο.Ο.

4. Η παρακολούθηση των υποθέσεων, για τις οποίες ασκούνται ένδικα μέσα και ειδικότερα αίτηση ακυρώσεως ενώπιον του ΣτΕ, καθώς και η παράσταση με εντολή του Προέδρου ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων και αρχών για τη δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση της Ε.Ο.Ο. και του Α.Π.Σ.Ο., καθώς και των λοιπών Οδοντιατρικών Συλλόγων, μελών της Ε.Ο.Ο., μετά από απόφαση του Δ.Σ. του αιτουμένου τη νομική συμπαράσταση της Ε.Ο.Ο. Οδοντιατρικού Συλλόγου.

5. Η παράσταση και εκπροσώπηση της Ε.Ο.Ο., με εντολή του Προέδρου, σε Επιτροπές και κάθε είδους Οργανώσεις και συναντήσεις στο εσωτερικό ή εξωτερικό, όπου καλείται να συμμετάσχει, καθώς και η παράσταση και η εκπροσώπηση Οδοντιατρικών Συλλόγων μελών της Ε.Ο.Ο., μετά από απόφαση του Δ.Σ. του αιτουμένου τη νομική συμπαράσταση της Ε.Ο.Ο., Οδοντιατρικού Συλλόγου.

6. Η συλλογή της Νομοθεσίας που αφορά την Ε.Ο.Ο. και τους Οδοντιατρικούς Συλλόγους, την άσκηση της

Οδοντιατρικής, την οργάνωση των Οδοντιατρικών υπηρεσιών στο δημόσιο και τον ιδιωτικό τομέα, καθώς και η παρακολούθηση της κύριας νομολογίας των Δικαστηρίων, στους προμνημονευόμενους τομείς.

7. Η παροχή απαντήσεων επί νομικών ζητημάτων της αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 4

Θέσεις Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις προσωπικού, για τη στελέχωση της Ελληνικής Οδοντιατρικής Ομοσπονδίας, διακρίνονται ως εξής:

Α. Θέσεις μόνιμου προσωπικού.

Οι θέσεις μόνιμου προσωπικού ορίζονται σε εννέα (9) και διακρίνονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως ακολούθως:

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού:
Τρεις (3) θέσεις
2. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού:
Πέντε (5) θέσεις
3. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών:
Μία (1) θέση.

Β. Θέσεις με θητεία.

1. Οι θέσεις του προσωπικού με θητεία ορίζονται σε δύο (2) θέσεις Οδοντιάτρων με ειδίκευση σε θέματα συνεχούς κατάρτισης Οδοντιάτρων και βιοϊατρικής έρευνας.

2. Η θητεία ορίζεται τριετής, δυνάμενη να ανανεωθεί και οι αποδοχές καθορίζονται με απόφαση των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Οικονομικών, μετά από εισήγηση της Ελληνικής Οδοντιατρικής Ομοσπονδίας.

Γ. Θέσεις έμμισθης εντολής.

Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Εφέταις.

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Στα Τμήματα Διοικητικού, Οικονομικής Διαχείρισης και Ενημέρωσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού. Αν δεν υπάρχουν, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 6

Προσόντα πρόσληψης και διορισμού προσωπικού

1. Για το διορισμό ή την πρόσληψη στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων του προσωπικού ορίζονται τα εξής προσόντα:

α) Για τη μία (1) θέση του επί θητεία Οδοντιάτρου με ειδίκευση σε θέματα συνεχούς κατάρτισης Οδοντιάτρων απαιτείται πτυχίο ή δίπλωμα ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας ειδικότητας, που αποδεικνύεται με (α) διδακτορικό δίπλωμα Ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής ή (β) μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους Ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου ή (γ) αντίστοχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μία τουλάχιστον δημοσίευση σε επιστημονικό περιοδικό σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της ειδικότητας. Αν το διδακτορικό δίπλωμα ή ο μεταπτυχιακός τίτλος ή βασικός τίτλτος σπουδών δεν έχουν αποκτηθεί από ίδρυμα του εξωτερικού, απαιτείται επιπλέον άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας. Για την απόδειξη της απαιτούμενης κατά περίπτωση εμπειρίας έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 4 του Π.Δ. 194/1988. Για την απόδειξη της άριστης γνώσης ξένης γλώσσας, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ. 172/1992.

β. Για τη μία (1) θέση του επί θητεία Οδοντιάτρου με ειδίκευση στη βιοϊατρική έρευνα, απαιτούνται τα ίδια προσόντα, σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο α'.

2. Για τη θέση του Δικηγόρου με έμμισθη εντολή απαιτείται εμπειρία και εξειδίκευση στο ευρύτερο γνωστικό αντικείμενο της κοινωνικής προστασίας (υγείας, πρόνοιας και κοιν. ασφάλισης) και γνώση αγγλικής και γαλλικής γλώσσας.

3. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΥΕ Επιμελητών είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 194/88, όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 7

Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

Οι υπηρετούντες κατά τη δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού της Ε.Ο.Ο. κατατάσσονται αυτοδικαίως με το βαθμό και τα κλιμάκια τα οποία κατέχουν σε αντίστοιχες θέσεις του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8

Από της ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε αντίθετη διάταξη.

Στον Υφυπουργό Υγείας και Πρόνοιας, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση αυτού του διατάγματος.

Αθήνα, 30 Αυγούστου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΩΡΓ. ΜΩΡΑΪΤΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΦΡΑΓ.ΚΛ. ΠΑΠΑΔΕΛΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061) 271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141		
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21901
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22637 26522
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320		

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ